

0  
N.311  
A29  
S. Juan

11287



ESTUDIO DE REORGANIZACION DE LA ESTRUCTURA DE LA  
DIRECCION GENERAL DE RENTAS DE LA  
PROVINCIA DE SAN JUAN

C. F. I.

Area Reforma Administrativa

1971

CATALOGADO

U 71087



ESTUDIO DE REORGANIZACION DE LA ESTRUCTURA  
DE LA DIRECCION GENERAL DE RENTAS DE  
LA PROVINCIA DE SAN JUAN

0  
N.311  
A29  
S. Juan

PROYECTO DE ESTRUCTURA, MISION

Y FUNCIONES

(hasta nivel división)

## CONTENIDO

1.           Introducción
2.           Fundamentación
3.           Estructuración
- 3.1.        Unidades operativas
- 3.1.1.     Impuestos
- 3.1.2.     Fiscalización externa.
- 3.1.3.     Apremio
- 3.2.        Unidades de apoyo logístico
- 3.2.1.     Técnico
- 3.2.1.1.   Asesoría Técnica
- 3.2.1.2.   Asuntos Legales
- 3.2.2.     Administrativa
- 3.2.2.1.   Departamento Administrativo
- 3.3.        Unidades de control
- 3.3.1.     Auditoría Operativa
- 3.4.        Otras consideraciones a la estructura
4.           Organigrama
5.           Misión y funciones
6.           Anexo 1

## 1. Introducción

De acuerdo al pedido original de asistencia técnica de la Provincia de San Juan para la realización de un Estudio de "Reorganización de la estructura de la Dirección General de Rentas de la Provincia", (incluido en el plan de 1970 del CFI); técnicos de este Consejo han elaborado un proyecto de estructura que comprende:

- 1 Fundamentación
- 2 Organigrama propuesto hasta nivel de división
- 3 Misión y funciones propuestas para cada unidad orgánica.

El informe que se presenta es el resultado del estudio, análisis y discusión de los criterios generales adoptados en el documento de trabajo a nivel global puesto a consideración de funcionarios de la Secretaría de Estado de Hacienda de la Provincia. Habiéndose efectuado los pequeños ajustes acordados, la organización estructural diseñada da el esqueleto del organismo recaudador, acorde con el objetivo básico del estudio: "obtener una adecuada administración tributaria y una eficaz recaudación de los diferentes impuestos y tasas".

La reorganización administrativa no se agota en establecer una correcta división del trabajo o agrupamiento de actividades sino que se hace necesario contar además con procedimientos racionalizados adaptados a las nuevas necesidades como así también capacitar y adiestrar al personal en los nuevos métodos a implantar. La Provincia considerando esta necesidad ha solicitado la ampliación del pedido de asistencia técnica, incorporando las tareas correspondientes.

## 2. Fundamentación

Partiendo de hipótesis de trabajo para un organismo de administración fiscal, una posterior evaluación de las mismas a la luz de la realidad administrativa de la repartición, ha permitido adoptar criterios generales sobre los cuales se basa el esquema organizativo propuesto. A saber:

1. Implantar el sistema de recaudación de todos los impuestos por intermedio de organismos bancarios.
2. Asignar la ejecución de las deudas por impuestos a Abogados fiscales.

3. Incorporar al equipo de procesamiento electrónico de datos el máximo de tareas mecanizables.
4. Implantar el envío al domicilio del contribuyente de declaraciones juradas, boletas de liquidación de los distintos impuestos, intimaciones, etc.
5. Centralizar las funciones de asesoramiento y atención al público.
6. Centralizar y unificar el procedimiento de otorgamiento y control de las facilidades de pago de los distintos impuestos, tasas y contribuciones.
7. Incrementar las funciones técnicas ajustando las administrativas.
8. Centralizar las funciones de inspección.
9. Unidad de mando.
10. Implantar el control de gestión.

### 3. Estructuración

El proyecto se ha estructurado (agrupamiento de actividades - división del trabajo) según los criterios:

- 1 por función o proceso
- 2 por propósito u objetivo
- 3 por desconcentración geográfica

Los niveles jerárquicos establecidos son tres:

Nivel de Dirección General, nivel departamento y nivel división. Se han determinado 6 departamentos y 13 divisiones, que se dividen de acuerdo a su actividad en:

- 1 Unidades operativas
- 2 Unidades de apoyo
- 3 Unidades de control

#### 3.1. Unidades operativas

##### 3.1.1. Impuestos

La misión de este departamento es la de: Intervenir en los aspectos técnico-documentales de la recaudación de los impuestos, tasas y contribuciones a cargo de la Dirección General.

no El criterio utilizado es el agrupamiento por función y la desagregación está dada por objetivo, por función (y por desconcentración geográfica.)

no En este proyecto se cambia el nombre del actual departamento técnico impositivo, agregándose dos divisiones: Gestión y Mora y Delegación Jáchal.

3.1.1.1. Las divisiones por objetivo o propósito son:

1. Actividades Lucrativas
2. Inmobiliario
3. Otros Impuestos

Se circunscribe el accionar a la verificación interna y aspectos administrativos-documentales por tipo de impuesto, tasa o contribuciones.

Las funciones de atención al público y otorgamiento y control de facilidades de pago se asignan a otras unidades.

3.1.1.2. Participación por función: División Gestión y Mora. Se crea esta unidad con el objeto de nuclear todo lo referente al control de deudores; centraliza la información y gestión de cobro de las obligaciones fiscales. Interviene además en el otorgamiento de prórrogas y facilidades de pagos; cumple funciones similares a las de un departamento de créditos y cobranzas.

3.1.1.3. Por desconcentración geográfica: Delegación jáchal. La distribución poblacional de la Provincia y la operatoria actual de la relación fisco-contribuyente determinan el mantenimiento de una sola delegación en el interior de la Provincia; suprimiendo las colectorías municipales como organismos recaudadores.

Su ubicación dentro de la estructura se debe a la íntima relación de sus funciones con la misión específica del departamento.

3.1.2. Fiscalización externa

Se pretende al crear este sector ejecutivo con nivel departamental, que todas las funciones de fiscalización se centralicen y se independicen de la gestión administrativa-documental. De esa manera se contará con la suficiente autonomía para encarar con agilidad y eficiencia los planes de fiscalización de la repartición, con el propósito de mejorar los niveles de recaudación. La desagregación efectuada en dos divisiones: Inspección y Liquidación, queda supedita

da a una evaluación posterior de la etapa de implantación.

3.1.3. Apremio

Se crea esta unidad con el objeto de atender específicamente a un aspecto operativo del organismo; al cobro de la deuda atrasada en su instancia judicial. Con el reemplazo de los procuradores por abogados fiscales con mandato suficiente como para intervenir en todas las secuencias de los juicios, posibilita una mayor agilidad en la tramitación. Para lo cual se incorporan como funciones: además de supervisar el estado de los juicios, la de inspeccionar el cumplimiento de las gestiones por parte de los apoderados.

3.2. Unidades de apoyo logístico

3.2.1. Técnico

3.2.1.1. Asesoría Técnica

Organo pensante de la Dirección General, esta unidad llena un vacío en la organización. De él surgirán los estudios, proyectos, investigaciones y evaluaciones que hagan a los aspectos de orden técnico tributario.

El nivel inferior dividido en Asesoramiento interno y Asesoramiento al Contribuyente, contempla las necesidades internas de apoyo técnico y la centralización del asesoramiento e información al contribuyente con prescindencia de otra unidad orgánica.

La implantación queda librada a una evaluación posterior, que puede determinar su necesidad o por el contrario que sólo sean grupos de trabajo.

El criterio adoptado permite disvincular la atención del contribuyente de los sectores de administración técnica documental.

3.2.1.2. Asuntos legales

Unidad estructurada por función presenta dos divisiones, una operativa Apremio y la segunda netamente de apoyo: Asesoría Letrada. Se le asigna a éste como función fundamental ser el representante legal de la repartición en los juicios de quiebra, concurso civil, transmisión gratuita, con exclusión de los juicios de apremio. Además prestará asesoramiento en los asuntos de orden jurídico colaborando en la elaboración de proyectos de normas tributarias.

### 3.2.2. Administrativo

#### 3.2.2.1. Departamento Administración

Esta unidad tiene como antecedente el actual Departamento Administrativo-contable. Se adecuan sus funciones a la propuesta, agrupándose según el criterio por función.

De acuerdo al criterio adoptado, se suprimen las cajas recaudadoras y sectores afines. Igualmente las colectorías, ya que dicha tarea será cumplida en forma directa por la repartición.

El nivel inferior está dado por:

- 1 División Administrativa
- 2 División Despacho y Servicios.

La primera incluye todas las funciones que hacen a los aspectos registrados de la recaudación y distribución de los recursos ingresados; confección de la cuenta general del ejercicio, pago de gastos y sueldos de la repartición y custodia de valores, mientras que la segunda atenderá el Despacho de Dirección General, asuntos relativos a personal, recepción, registro, distribución, archivo y conservación de la documentación del Organismo; y servicios en general (automotores, intendencia, impresión centralizada de los formularios, folletos, etc., provisión de útiles y elementos para el uso de las oficinas).

### 3.3. Unidades de control

#### 3.3.1. Auditoría Operativa

Órgano de Control de Gestión de la Dirección General, entenderá en la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de la repartición; realización de auditorías, de terminación de responsabilidades en los casos de negligencia o realización de operaciones ilícitas por parte de agentes de la Dirección.

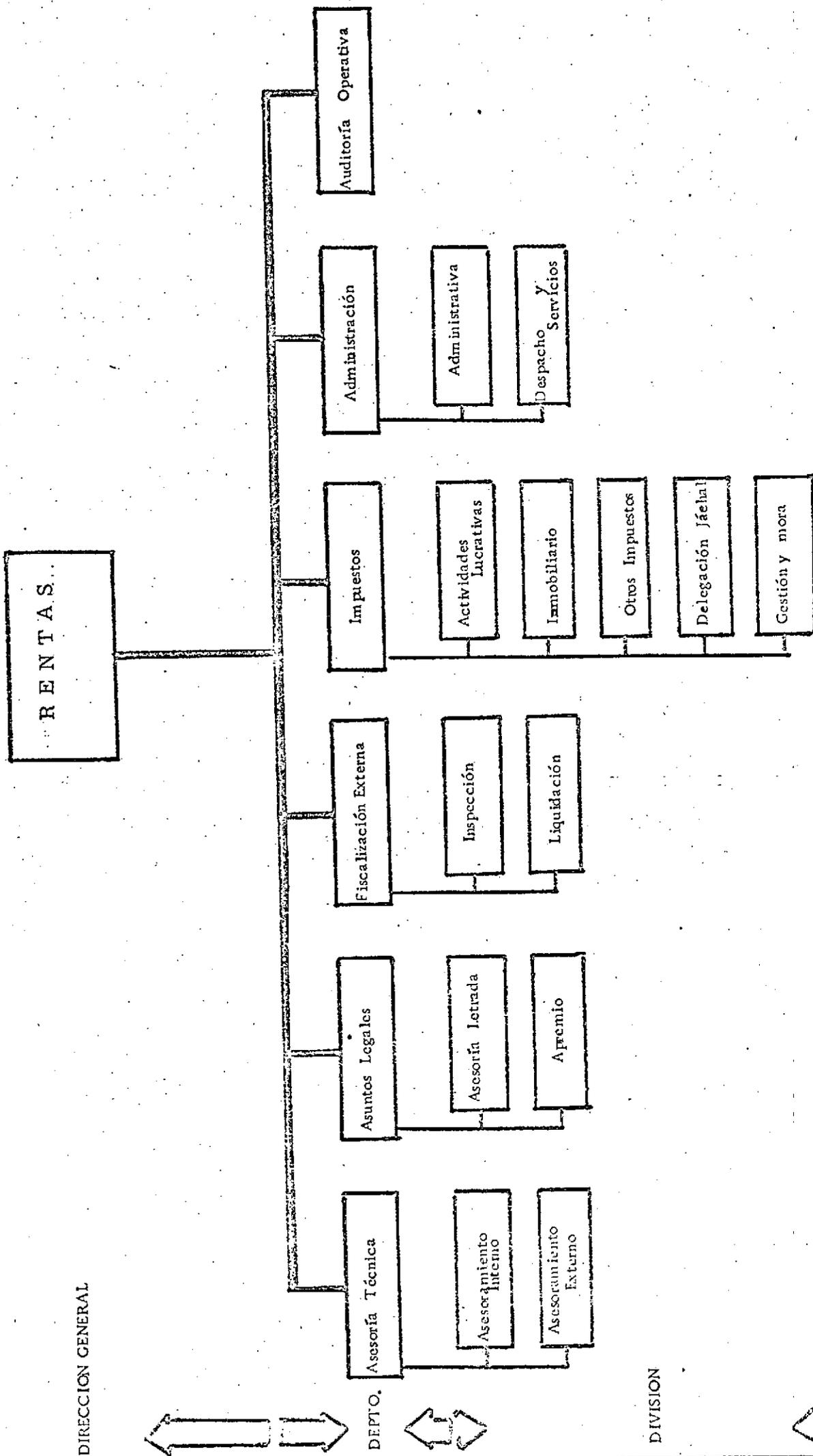
### 3.4. Otras consideraciones a la estructura

1. La supresión de las cajas recaudadoras y sectores afines de la repartición, reemplazándoles por el cobro de los impuestos mediante bancos, implica las siguientes ventajas:

- 1 Agilidad administrativa
- 2 Seguridad

- 3 Mayor control
- 4 Uniformidad en la registraci3n
- 5 Centralizaci3n de los fondos
- 6 Menor posibilidad de errores
- 7 Mejor atenci3n al contribuyente

2. La apertura del organigrama se ha realizado hasta nivel divisi3n sin establecer secciones o puestos de trabajo que de ser necesarios, se consideraran en la etapa de implantaci3n.
3. Para los niveles de departamento y divisi3n no se han determinado las diferencias de categorías (A, B o C, de primera, segunda o tercera) por considerarse que la misma quedar4 establecida una vez que el decreto provincial apruebe la estructura, misi3n y funciones de la Direcci3n General de Rentas. En principio las unidades t4cnicas representan un nivel A o de primera.
4. Al adoptarse el criterio de unidad de mando se eliminan las subjefaturas de hecho y derecho (Subdirecci3n, subjefaturas de departamento, divisi3n, etc.). Siguiendo polítimas nacionales, el reemplazante del titular ser4 uno de los titulares de las unidades inferiores. Aspecto a ser considerado en el decreto de aprobaci3n.



DIRECCION GENERAL DE RENTAS DE LA  
PROVINCIA DE SAN JUAN.  
Organigrama Propuesto  
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

## DIRECCION GENERAL DE RENTAS

### MISION

Administrar los tributos a cargo de la Dirección dentro del marco fijado por el Código Fiscal, leyes complementarias, políticas y objetivos del Poder Ejecutivo Provincial.

### FUNCIONES

- 1 - Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, normas y procedimientos inherentes a la percepción de los gravámenes a cargo de la Dirección General.
- 2 - Participar con la Dirección de Finanzas en la realización de estudios e investigaciones para mantener un sistema de administración tributaria eficiente.
- 3 - Entender en la preparación de los planes de fiscalización y emitir las instrucciones con el objeto de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.
- 4 - Asesorar y asistir a la Secretaría de Estado de Hacienda del Ministerio de Economía sobre asuntos de orden técnico tributario.
- 5 - Entender en todo lo referente a la interpretación y aplicación con carácter general, de las disposiciones tributarias que sean de su competencia e impartir normas generales de carácter obligatorio.
- 6 - Entender en la determinación de las obligaciones fiscales.
- 7 - Entender en la sustanciación del cobro ejecutivo por vía de apremio de las deudas por impuestos, tasas, contribuciones y accesorios.
- 8 - Intervenir en la aplicación de sanciones y en la disposición de sumarios por omisión o defraudación en las obligaciones impositivas.
- 9 - Entender en la remisión de multas por infracciones a los debe-

res formales y en los casos de omisión o defraudación fiscal.

- 10 - Intervenir en el requerimiento del auxilio de la fuerza pública y orden de allanamiento cuando fuera necesario para el cumplimiento de su obligación.
- 11 - Promover ante la Secretaría de Estado de Hacienda del Ministerio de Economía las modificaciones a la legislación impositiva vigente.
- 12 - Elevar a la Secretaría de Estado de Hacienda del Ministerio de Economía, la memoria anual con los cuadros estadísticos correspondientes sobre la labor cumplida y en concordancia con la reglamentación.
- 13 - Intervenir en el asesoramiento a los contribuyentes y/o responsables en todo lo relacionado con su condición de sujeto pasivo de las obligaciones tributarias.
- 14 - Entender en la percepción de todos los impuestos, tasas y contribuciones y accesorios a cargo de la Dirección General.
- 15 - Entender en el otorgamiento de prórrogas y/o facilidades para el pago.
- 16 - Entender en la devolución, imputación, acreditación y/o compensación de los impuestos, tasas y contribuciones y sus accesorios.
- 17 - Entender en los recursos que interpongan los contribuyentes y/o responsables de acuerdo a lo que dispongan las normas de procedimiento.
- 18 - Entender en las demandas de repetición que interpongan los contribuyentes y/o responsables de acuerdo a lo que dispongan las normas de procedimiento.
- 19 - Entender en la confección del plan anual de trabajos del organismo.
- 20 - Coordinar y supervisar las actividades de las dependencias del Organismo.
- 21 - Entender en la preparación del material técnico a ser publicado por la Repartición.

- 22 - Intervenir en la confección del calendario tributario sobre las bases fijadas por la Secretaría de Estado de Hacienda.
- 23 - Participar en la confección de las estimaciones de recursos.
- 24 - Coordinar con la Dirección de Sistematización de Datos, el flujo normal de información.
- 25 - Coordinar con los organismos relacionados, los aspectos de gestión correspondientes.
- 26 - Todas las demás funciones específicas atribuidas a la Dirección por el Código Fiscal, leyes impositivas y toda otra norma en vigor.

### ASESORIA TECNICA

- 1 - Asesorar a la Dirección General y a los Departamentos sobre el alcance e interpretación de las normas vigentes emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden técnico tributario que se sometan a su consideración.
- 2 - Asesorar a los contribuyentes y/o responsables en aquellos aspectos de orden técnico tributario.
- 3 - Intervenir en la emisión de dictámenes e instrucciones de carácter técnico impositivo, ordenando y controlando disposiciones en la materia.
- 4 - Intervenir en la elaboración de proyectos de nuevas normas impositivas y modificaciones a las vigentes.
- 5 - Atender en lo relacionado con los informes solicitados a la Dirección General, por organismos públicos y privados.
- 6 - Intervenir en la realización de estudios e investigaciones relacionados con el funcionamiento del sistema tributario provincial.
- 7 - Intervenir en la ejecución de las series estadísticas e información necesaria para la Dirección General, para uso interno o para los niveles superiores provinciales.
- 8 - Analizar el avance de la recaudación en relación a las metas propuestas, determinando la causa de las desviaciones.
- 9 - Atender en la preparación del material técnico a ser publicado por la Dirección.
- 10- Entender en el ordenamiento y registro del material bibliográfico.

## DIVISION ASESORAMIENTO INTERNO

1. Asesorar a los departamentos, divisiones y otras unidades internas de la Dirección General sobre aspectos de orden técnico tributario.
2. Intervenir en los proyectos de las normas necesarias para la mejor interpretación de las disposiciones vigentes y su ordenamiento.
3. Realizar la preparación y proyecto de nuevas normas fiscales y la modificación de las vigentes.
4. Efectuar la centralización, procesamiento y análisis de las estadísticas vinculadas a la Dirección a fin de orientar la acción recaudadora, fiscalizadora, administrativa y de investigación económica-fiscal.
5. Realizar estudios y evaluaciones de la incidencia económica, grado de evasión fiscal, y rendimiento anual de los gravámenes provinciales.
6. Preparar los cuadros estadísticos y memoria anual de la Dirección General.
7. Participar desde el punto de vista técnico en la elaboración de los procedimientos, normas y formularios y demás elementos a aplicar en las distintas tareas de fiscalización interna y externa, como así también en la preparación de los formularios de declaraciones juradas, sus anexos e instrucciones.
8. Realizar el control y ordenamiento del acervo bibliográfico de la Dirección General.

DIVISION ASESORAMIENTO AL CONTRIBUYENTE

1. Intervenir en el asesoramiento y orientación del contribuyente y/o responsable en todos los aspectos de orden técnico y administrativo tributario.
2. Informar a los contribuyentes, con prescindencia de todo otro órgano de la Dirección, acerca del estado de los trámites iniciados por los mismos.
3. Redactar instrucciones, comentarios, aclaraciones o explicaciones y darles publicidad a través de los medios respectivos para que los contribuyentes y/o responsables interpreten y apliquen correctamente las normas impositivas.
4. Efectuar la preparación del material del boletín de la Dirección supervisando su redacción y composición.

## ASUNTOS LEGALES

- 1 - Asesorar a la Dirección General y sus dependencias sobre el alcance e interpretación de las normas vigentes emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico que se sometan a su consideración.
- 2 - Intervenir en la elaboración de proyectos a solicitud de la Dirección, de reformas necesarias a las normas de acuerdo con las bases que le sean fijadas.
- 3 - Intervenir en la redacción de proyectos de normas necesarias para la mejor interpretación y aplicación de las disposiciones vigentes.
- 4 - Entender en la representación y patrocinio de la Dirección General de Rentas en los juicios en que la Repartición sea parte, e intervenir en los trámites de procedimientos judiciales correspondientes.
- 5 - Dirigir y controlar las gestiones encomendadas a los apoderados fiscales.
- 6 - Supervisar las tareas necesarias para mantener permanentemente actualizada la legislación fiscal.

DIVISION ASESORIA LETRADA

1. Efectuar la elaboración de dictámenes, proyectos o elevaciones según corresponda, en todos los aspectos de orden jurídico que requieran su intervención.
2. Participar con Asesoría Técnica en la elaboración de proyectos de reformas necesarias a las normas tributarias, a solicitud de la Dirección General.
3. Realizar la representación y patrocinio de la Dirección General en los juicios en que sea parte e intervenir en los trámites de procedimientos judiciales correspondientes exceptuando los juicios ejecutivos de apremio.
4. Asesorar en materia legal tributaria a los organismos de la Dirección.

DIVISION APREMIO

1. Efectuar todos los trámites previos necesarios para obtener el cobro ejecutivo, sustanciando los juicios de apremio de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Entender en la representación de la Dirección en todos los juicios de apremio que se inicien.
3. Entender en lo referente a mantener la uniformidad de interpretación y la correcta aplicación de las normas impositivas y procesales por parte de los apoderados fiscales.
4. Entender en la distribución de los títulos ejecutivos a los apoderados fiscales para la iniciación del juicio de apremio, conforme a las normas vigentes.
5. Supervisar y fiscalizar la labor de los apoderados fiscales.
6. Efectuar el diligenciamiento, la contestación de oficios requisitorios, mandamientos y todo otro trámite judicial.
7. Promover si lo estimare conveniente, las modificaciones a las normas procesales vigentes en lo referente al juicio de apremio.
8. Efectuar la registración de los títulos ejecutivos, manteniendo actualizados los registros.
9. Entender en la información sobre la existencia y el estado de los juicios de apremio.

## FISCALIZACION EXTERNA



- 1 - Intervenir en la formulación de programas de fiscalización externa tendientes a mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.
- 2 - Entender en las verificaciones o fiscalizaciones impositivas que resulten de los planes de inspección establecidos por la Dirección, programas del sector o requerimientos de las dependencias, cuando las circunstancias fundadas así lo justifiquen.
- 3 - Entender en la realización de campañas de fiscalización integrales o parciales de los tributos a inspeccionar.
- 4 - Entender en la elaboración de sistemas de información cruzada con organismos públicos o privados que permitan obtener antecedentes de los contribuyentes y/o responsables a fin de prevenir y/o reprimir la evasión fiscal.
- 5 - Intervenir en la determinación de oficio de las obligaciones tributarias, y reajustes impositivos como resultado de las inspecciones realizadas.
- 6 - Intervenir en la inscripción en los padrones de todos los contribuyentes y/o responsables no inscriptos, que surjan de la inspección realizada.
- 7 - Entender en el requerimiento del auxilio de la fuerza pública u orden de allanamiento ante las autoridades judiciales competentes, para la realización de las inspecciones cuando los contribuyentes se opongan u obstaculicen la concreción de las mismas.
- 8 - Entender en la propuesta de integración de comisiones u operativos de fiscalización externa.
- 9 - Promover la implantación de nuevos procedimientos de fiscalización sobre la base de estudios técnicos y de la práctica con el objeto de perfeccionar los sistemas de inspección.
- 10 - Entender en la evaluación del trabajo de inspección y verificación realizado, emitiendo opinión acerca de los resultados obtenidos.

11 - Efectuar la elevación mensual a la Dirección General, de las partes estadísticas que reflejen el estado de cumplimiento de los planes de fiscalización y los resultados obtenidos.

## DIVISION INSPECCION

1. Participar en la elaboración del programa de trabajos del Departamento.
2. Realizar la planificación de la tarea de fiscalización determinando zonas o subzonas, actividades y procedimientos a utilizar en las inspecciones vigilando el aspecto técnico impositivo aplicado.
3. Dirigir y supervisar los equipos de inspectores o comisiones especiales relativas a la fiscalización del cumplimiento del impuesto, tasa o contribución a cargo de la División.
4. Ejecutar inspecciones "in situ" de acuerdo a los planes establecidos o cuando las circunstancias así lo requieran, donde se realicen actos o se ejerzan actividades sujetas a las obligaciones tributarias con facultad de revisar libros, documentos y anotaciones del contribuyente.
5. Realizar la constitución de comisiones con autorización del Jefe del Departamento y Director fijando el destino y objetivos de las mismas.
6. Efectuar las estimaciones de oficio y liquidaciones que surjan de las inspecciones realizadas.
7. Realizar la evaluación del rendimiento del equipo de trabajo, el cumplimiento del plan establecido informando al Departamento sobre los resultados obtenidos.

DIVISION LIQUIDACION

- 1 - Asistir administrativamente al departamento.
- 2 - Efectuar el control y revisión de la documentación diligenciada en las inspecciones.
- 3 - Centralizar toda la información estadística, estableciendo el movimiento y progresión paulatina de las tareas de verificación.

## IMPUESTOS

- 1 -Supervisar la gestión administrativo-documental de los impuestos tasas y contribuciones a cargo de la Dirección General de Rentas.
- 2 -Participar en la elaboración de los planes de fiscalización interna y externa de la Dirección.
- 3 -Intervenir en la determinación de las obligaciones fiscales.
- 4 -Entender en la tramitación administrativa conducente a obtener el pago de los contribuyentes y/o responsables morosos en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- 5 -Efectuar la centralización de la información, documentación, etc. referente a los contribuyentes y/o responsables de las obligaciones tributarias, atendiendo a su actualización.
- 6 -Intervenir en la estricta observancia de las disposiciones tributarias (normas fiscales, interpretaciones, procedimientos, recomendaciones, etc.).
- 7 -Entender en el envío de la información necesaria a la Dirección de Sistematización de Datos, observando la correcta elaboración de la misma.
- 8 -Participar con Fiscalización Externa en la elaboración de sistemas de información que permitan obtener antecedentes de los contribuyentes y/o responsables a efectos de prevenir y/o reprimir la evasión fiscal.
- 9 -Intervenir en las solicitudes de facilidades de pago y control de cumplimiento de las mismas.
- 10-Intervenir en las resoluciones de aplicación de multas, recargos a inicación de sumarios.
- 11-Intervenir en los recursos de reconsideración y demandas de repetición preparando las resoluciones correspondientes.
- 12-Estudiar en todo lo relativo a la expedición de certificados de libre deuda de obligaciones tributarias.

- 13--Promover ante Fiscalización Externa la realización de inspecciones de aquellos contribuyentes y/o responsables que fueren objeto de verificación interna y que las circunstancias así lo justifiquen.
- 14--Participar con Fiscalización Externa en la realización de campañas de verificaciones y fiscalización integral.
- 15--Intervenir en la coordinación con las delegaciones y/o receptorías del interior de la Provincia.
- 16--Promover ante la Dirección General modificaciones a las normas impositivas.

## DIVISION ACTIVIDADES LUCRATIVAS

1. Realizar la recepción y revisión interna de las declaraciones juradas del Impuesto a las Actividades Lucrativas.
2. Ejecutar el archivo en legajos de todos los antecedentes de los contribuyentes.
3. Efectuar la inscripción de los contribuyentes y/o responsables, atendiendo a su actualización.
4. Efectuar el requerimiento a los contribuyentes de las declaraciones juradas rectificativas de errores y/o expedir liquidaciones por tal concepto.
5. Efectuar el intercambio de información con otras provincias, organismos públicos y privados sobre la situación impositiva y/o datos de interés sobre contribuyentes del Convenio Multilateral.
6. Realizar tareas de verificación interna de los contribuyentes del Convenio Multilateral.
7. Intervenir en la tramitación de los recursos que interpongan los contribuyentes y/o responsables de acuerdo con lo que dispongan las normas de procedimientos.
8. Promover la realización de inspecciones a contribuyentes y/o responsables.
9. Efectuar la recepción e informar en las solicitudes de prórroga y de facilidades de pago.
10. Realizar la expedición de certificados de libre deuda del Impuesto a las Actividades Lucrativas.
11. Informar en expedientes administrativos y judiciales el estado de deuda de los contribuyentes y/o responsables, por el impuesto a las Actividades Lucrativas.

DIVISION INMOBILIARIO

1. Efectuar la coordinación con la Dirección de Inmuebles de la Provincia, con el objeto de mantener actualizada la información referente a la situación fiscal de los inmuebles.
2. Realizar la expedición de certificados de libre deuda.
3. Efectuar la recepción e informar en las solicitudes de prórroga y facilidades de pago.
4. Efectuar la confección del legajo por contribuyente.
5. Informar en expedientes administrativos notariales y judiciales los estados de deuda de los inmuebles.

DIVISION OTROS IMPUESTOS

1. Efectuar la gestión administrativo-documental de todos los tributos a cargo de la Dirección General con exclusión de los impuestos Inmobiliario y Actividades Lucrativas.
2. Realizar la inscripción de los contribuyentes y/o responsables, atendiendo a su actualización.
3. Ejecutar el archivo en legajos de todos los antecedentes de los contribuyentes y/o responsables.
4. Realizar la recepción y revisión interna de las declaraciones juradas.
5. Efectuar la determinación del impuesto de acuerdo a lo establecido por el Código Fiscal y leyes complementarias.
6. Efectuar la liquidación del impuesto a la transmisión gratuita de bienes, informando al Departamento Asuntos Legales sobre lo actuado con respecto a inventarios y avalúos.
7. Informar en expedientes administrativos y judiciales el estado de deuda de los contribuyentes y/o responsables por los impuestos, tasas y/o contribuciones a cargo de esta División.
8. Realizar la expedición de certificados de libre deuda sobre las obligaciones tributarias a cargo de la División.
9. Efectuar la recepción e informar en las solicitudes de prórroga y facilidades de pago.
10. Efectuar comparaciones con la información de fuentes externas con los antecedentes existentes en los legajos de los contribuyentes.
11. Efectuar el requerimiento a los contribuyentes de declaraciones juradas rectificativas de errores y/o expedir liquidaciones por tal concepto.
12. Intervenir en la tramitación de los recursos que interpongan los contribuyentes y/o responsables de acuerdo con lo

/.

que dispongan las normas de procedimientos.

13. Promover la realización de inspecciones a contribuyentes y/o responsables.

DIVISION DELEGACION JACHAL

- 1 - Efectuar la gestión administrativo-documental de todos los tributos a cargo de la Dirección General en el ámbito de su jurisdicción.
- 2 - Realizar la inscripción de los contribuyentes y/o responsables, atendiendo a su actualización.
- 3 - Ejecutar el archivo en legajos de todos los antecedentes de los contribuyentes y/o responsables.
- 4 - Realizar la recepción y revisión interna de las declaraciones juradas.
- 5 - Efectuar la determinación del impuesto de sellos de acuerdo a lo establecido por el Código Fiscal y leyes complementarias.
- 6 - Efectuar la liquidación del impuesto a la transmisión gratuita de bienes, informando al Departamento Asuntos Legales sobre lo actuado con respecto a inventarios y avalúos.
- 7 - Informar en expedientes administrativos y judiciales el estado de deuda de los contribuyentes y/o responsables por los impuestos, tasas y/o contribuciones a cargo de esta División.
- 8 - Realizar la expedición de certificados de libre deuda sobre las obligaciones tributarias a cargo de la Dirección en el ámbito de su jurisdicción.
- 9 - Efectuar la recepción e informar en las solicitudes de prórroga y facilidades de pago.
- 10- Efectuar comparaciones con la información de fuentes externas con los antecedentes existentes en los legajos de los contribuyentes.
- 11- Efectuar el requerimiento a los contribuyentes de declaraciones juradas rectificativas de errores y/o expedir liquidaciones por tal concepto.

- 12- Intervenir en la tramitación de los recursos que interpongan los contribuyentes y/o responsables de acuerdo con lo que dispongan las normas de procedimientos.
- 13- Promover la realización de inspecciones a contribuyentes y/o responsables.
- 14- Asesorar y orientar al contribuyente y/o responsable en todos los aspectos de orden técnico y administrativo tributario en los que hubiere criterio firme resuelto por la Dirección General, produciendo informes en los demás casos.
- 15- Realizar tareas de verificación interna de los contribuyentes del convenio multilateral.
- 16- Efectuar la representación de la Dirección General de Rentas en los juicios en que la repartición sea parte e intervenir en el trámite de los procedimientos judiciales que se sustancien en la jurisdicción judicial Jáchal. Ajustando su accionar a las directivas del Departamento Asuntos Legales.
- 17- Efectuar la estadística de recuadación y recopilar antecedentes para la memoria anual.
- 18- Entender en todo lo relativo con el desenvolvimiento administrativo de la delegación.
- 19- Adoptar las medidas necesarias para difundir en su jurisdicción las disposiciones de carácter impositivo que deban hacerse conocer a los contribuyentes y responsables.
- 20- Efectuar las rendiciones de cuentas establecidas por leyes, decretos y resoluciones en vigor.
- 21- Ejecutar la registración, custodia y venta de valores fiscales.
- 22- Llevar el Fondo Fijo.
- 23- Elevar los partes mensuales y toda la documentación de interés para la Dirección General y sus dependencias a través del departamento Impuestos.

DIVISION GESTION Y MORA

1. Efectuar la centralización de toda la información y gestión de cobro de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables morosos.
2. Participar en la intimación administrativa a los contribuyentes y/o responsables de la presentación de las Declaraciones juradas.
3. Participar en las intimaciones de pago a los contribuyentes y/o responsables morosos.
4. Participar en el control del ingreso en término de las cuotas.
5. Coordinar con la División Apremio del Departamento Asuntos Legales, el inicio de los juicios por vía de apremio.
6. Intervenir en el otorgamiento de facilidades de pago asesorando a la Dirección General al respecto.
7. Coordinar con el Departamento de Procesamiento de Datos, la remisión en término de toda la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.

## ADMINISTRATIVO

- 1 - Entender en la entrada, salida, registro y despacho de la documentación correspondiente a la Dirección.
- 2 - Entender en lo relacionado con el archivo general de la Dirección.
- 3 - Entender en el control, uso y conservación de los automotores a cargo de la Dirección.
- 4 - Atender en los asuntos relativos a Personal.
- 5 - Entender en la impresión y registración de todos los elementos (formularios, instrucciones, declaraciones juradas, folletos, etc.) necesarios para uso de la Repartición.
- 6 - Intervenir en la confección del presupuesto anual de la Repartición.
- 7 - Entender en la prestación de los servicios de intendencia.
- 8 - Atender a la provisión de elementos y útiles para uso de las oficinas.
- 9 - Asistir administrativamente a la Dirección General.
- 10 - Entender en la registración de la recaudación y distribución de los recursos ingresados.
- 11 - Entender en la registración, custodia, canje o incineración de los valores fiscales cuyo expendio se encuentra a cargo de la Repartición.
- 12 - Entender en la recepción, registración y depósito de los valores recibidos por correspondencia.
- 13 - Supervisar el cumplimiento de la Ley de Contabilidad y decretos relativos emanados del Poder Ejecutivo Provincial.
- 14 - Entender en las relaciones con las oficinas recaudadoras e instituciones encargadas de la recaudación.

- 15 - Supervisar el manejo del Fondo Fijo.
- 16 - Entender en los pedidos de numerario y pagos de sueldos; gastos menores.
- 17 - Entender en el registro de los bienes de la Dirección.
- 18 - Entender en la formalización de la gestión de compra y el suministro de bienes y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección.



DIVISION ADMINISTRATIVA

1. Entender en la confección de los partes de recaudación y distribución de ingresos.
- 2.5 Ejecutar la registración, custodia, canje o incineración de los valores fiscales.
3. Efectuar la registración y depósito de las participaciones que en las recaudaciones acuerden las leyes.
4. Efectuar el control y registro de los documentos de cancelación de deudas fiscales que ingresen a la Dirección.
5. Realizar las imputaciones de pago y devoluciones de gravámenes.
6. Entender en lo relativo a la confección de órdenes de pago y cheques para todos los pagos que efectúe la Dirección.
7. Entender en la realización efectiva de los pagos de sueldos y jornales y acreedores en general por gastos menores.
8. Llevar la Contabilidad de responsables y Presupuesto.
9. Efectuar las rendiciones de cuentas establecidas por leyes, decretos y resoluciones en vigor.
10. Confeccionar la cuenta general del ejercicio.

## DIVISION DESPACHO Y SERVICIOS

1. Efectuar la recepción, distribución y registro de toda la documentación de la Dirección.
2. Efectuar el despacho de la Dirección General.
3. Supervisar y controlar los gastos, uso y conservación de los automotores de la República.
4. Realizar el archivo y conservación de la documentación correspondiente al Organismo.
5. Supervisar los servicios de mayordomía, limpieza y conservación de las dependencias.
6. Efectuar o hacer efectuar las impresiones de formularios, folletos, etc. para el uso de la Repartición y realizar su distribución y registro.
7. Efectuar la provisión de útiles y elementos para el uso de las oficinas.
8. Realizar el registro del personal, sus antecedentes, prestaciones de servicio, licencias, asistencias y carpeta médica.
9. Realizar el registro de los bienes afectados al uso de la Dirección.
10. Efectuar periódicamente el inventario general de bienes de la República.

## AUDITORIA OPERATIVA

- 1 - Auditar en forma integral y periódica, el funcionamiento de cada unidad orgánica de la Dirección.
- 2 - Entender en la evaluación del grado de cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Dirección y sus dependencias.
- 3 - Realizar auditorías extraordinarias en cualquier dependencia de la Repartición en cumplimiento de instrucciones de la Dirección General.
- 4 - Entender en las investigaciones, a efectos de determinar los actos de negligencia manifiesta y operaciones ilícitas efectuadas por los agentes de la Repartición.
- 5 - Realizar controles con respecto a la utilización, conservación y mantenimiento del patrimonio de la Dirección.
- 6 - Efectuar el control sobre el cumplimiento de las responsabilidades, líneas de autoridad y canales de comunicación, reglados por el Manual de Organización de la Dirección General, evaluando la eficiencia del Organismo.
- 7 - Entender en la prevención de la comisión de hechos delictuosos mediante la adopción de medidas que hagan a la seguridad.
- 8 - Efectuar el control del uso y destino de los valores, giros, cheques y recursos.
- 9 - Supervisar el criterio aplicado por las dependencias de la Repartición que realizan tareas de carácter técnico-impositivo, y el cumplimiento de las normas a efectos de propender a la uniformidad.
- 10 - Participar en la incineración de los valores fiscales.

ANEXO I

(ANTECEDENTES CONSULTADOS)

1. Documentación sobre el organismo recaudador
  - 1.1. Encuesta sobre direcciones de Rentas - Ministerio Interior CFI 1970.
    - 1 Organigrama de la Dirección.
    - 2 Presupuesto de la Dirección de los ejercicios 1967/68/69.
    - 3 Personal por unidad orgánica.
    - 4 Ingresos por impuesto - ejercicio 1967/68/69.
    - 5 Información sobre contribuyentes por impuesto.
    - 6 Recursos mecánicos de oficina.
    - 7 Procesos mecanizados.
    - 8 Proyecto de decreto de estructura con funciones.
    - 9 Código fiscal.
    - 10 Ley impositiva.
    - 11 Ejecución del cálculo de recursos de la administración general y organismos descentralizados años 1967/68/69.
    - 12 Descripción de los procesos de fiscalización y estadísticas de los años 1967/68/69.
  - 1.2. Informe sobre la situación actual de la Dirección General de Rentas de la Provincia de San Juan. Proyecto "Cuyo" - OEA - 1968.
  - 1.3. Proyecto de Estructura y funciones del Departamento de Rentas de la Provincia de San Juan. Proyecto "Cuyo" - OEA - 1968.
  - 1.4. Decreto N° 104-F del 13 de enero de 1967 - Aprobándose el sistema orgánico de la Dirección General de Rentas San Juan.
  - 1.5. Documentación recopilada en diciembre 1969.
    1. Organigrama
    2. Personal
    3. Funciones
  - 1.6. Manuales de Procedimientos del Estudio de Asesoramiento en mecanización efectuado por la Empresa Consultora CEA - contratada por el CFI a tal efecto. En lo relativo a impuestos provinciales.

2. Información referente a estudios similares realizados por el C.F.I.
  - 2.1. Proyecto de estructura y factibilidad de mecanización Dirección General de Rentas - Provincia de Salta - 1969-70.
  - 2.2. Estudio de racionalización administrativa de la Dirección General de Rentas de Jujuy - 1967.
  - 2.3. Racionalización administrativa de la Dirección General de Rentas de Formosa - 1968.
  - 2.4. Racionalización Funcional de la Administración Pública Provincia de Chubut - en lo referente a Rentas - 1970.
3. Otros estudios o documentación consultada.
  - 3.1. Estructura y misión y funciones de la Dirección General Impositiva.
  - 3.2. Manual de recaudación tributaria C.F.I. - 1968.